02006410305040016

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 641**

3 Μαΐου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./6082

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βουλιαγμένης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.
3. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994 καθώς & των Π.Δ. 37α/1987 & 22/1990.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν. 2307/1995 καθώς και του Ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.
6. Την υπ' αριθμ. 239/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βουλιαγμένης.
7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 7ο /12.3.2004 πρακτικό του.
8. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
9. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992.
10. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας" στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 239/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βουλιαγμένης που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΒΟΥΛΙΑΓΜΕΝΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α) Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
Β) Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
Γ) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
Δ) Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.
Ε) Αυτοτελείς Υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι υπηρεσίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.
Β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.
Γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου -Διεκπεραίωσης -Αρχείου.
Δ. Γραφείο υποστήριξης μηχανοργάνωσης.
Ε. Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης
ΣΤ. Γραφείο Παιδείας

3. Τμήμα κατάστασης προσωπικού.

Α) Γραφείο γραμματείας και παρακολούθησης της υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.
Β) Γραφείο προσλήψεων κι εκδόσεως πιστοποιητικών.

4. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Α) Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώου Αρρένων.
Β) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων.
Γ) Γραφείο Έκδοσης πιστοποιητικών-Εκλογικών Θεμάτων.
Δ) Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης.

5. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Α) Γραφείο παραλαβής αιτημάτων πολιτών και
Β) Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και εξυπηρέτησης πολιτών.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διευθυντής
2. Τμήμα δημοτικής περιουσίας -φόρων, τελών και λοιπών δικαιωμάτων.

Α) Γραφείο βεβαίωσης, τελών, φόρων κ.λ.π. παρακολούθηση είσπραξης.
Β) Γραφείο Εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας, Δημοτικού Νεκροταφείου, Δημοτικών Επιχειρήσεων.
Γ) Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων και υγειονομικού ελέγχου.

3. Τμήμα Εντελλόμενων Εξόδων και Προμηθειών.

Α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολών δαπανών.
Β) Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού, αποθήκης.
Γ) Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.
Δ) Γραφείο προϋπολογισμού και απολογισμού.

4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Α) Γραφείο εσόδων
Β) Γραφείο εξόδων

Γ) Γραφείο διαχείρισης
Δ) Γραφείο λογιστηρίου ταμειακής υπηρεσίας
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Διευθυντής
2. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.
Α) Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωση.
Β) Γραφείο οδοποιΐας, ύδρευσης , αποχέτευσης, δημ. Φωτισμού.
Γ) Γραφείο μελετών και κατασκευών έργων, παρακολούθησης τεχνικών συνεργείων.
Δ) Γραφείο Σχεδίου πόλεως και Γραφείο Κτηματολογίου.
3. Τμήμα Γραφείου Πολεοδομίας
Α) Γραφείο τοπογραφικού, αναλογισμών και αποζημιώσεων , τροποποιήσεων, Ε.Λ.Α.
Β) Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών , ελέγχου οικοδομών.
Γ) Γραφείο αυθαιρέτων, επικινδύνων, υγρασιών κ.λ.π.
4. Τμήμα καθαριότητας, μηχανολογικού και κίνησης.
Α) Γραφείο καθαριότητας.
Β) Γραφείο κίνησης, καυσίμων, μηχανολογικό - συντήρηση οχημάτων.
5. Τμήμα Πρασίνου και προστασίας περιβάλλοντος.
Α) Γραφείο συντήρησης κοινόχρηστου πράσινου, παιδικών χώρων, αθλητικών κέντρων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.
Β) Γραφείο δενδροφυτεύσεων, αναδασώσεων.
Γ) Γραφείο πυροπροστασίας.
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
1. Διευθυντής
2. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.
Α) Γραφείο διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης
3. Τμήμα αστυνόμευσης, εφαρμογής Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού.
Α) Γραφείο αστυνόμευσης και
Β) Γραφείο εφαρμογής Γ.Ο.Κ.
4. Τμήμα ελέγχου κυκλοφορίας και ασφαλείας υπαίθρου.
Α) Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας και
Β) Γραφείο ασφαλείας υπαίθρου.
Ε. ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
1. Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων και Τουρισμού.
Α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.
Β) Ειδικός Σύμβουλος.
Γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τουρισμού.
2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 3

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνεται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ.1 Διοικητικού 8 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
2. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
3. Κλάδος ΠΕ.23 Ειδικό ένστολο προσωπικό 8 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
4. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτών 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
5. Κλάδος ΤΕ.2 Κοινωνικών Λειτουργών 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
6. Κλάδος ΤΕ.9 Βρεφονηπιοκόμων 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
7. ΤΕ.16 Νηπιαγωγών 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
8. Κλάδος ΤΕ.17 Διοικητικών - Λογιστικών 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
9. Κλάδος ΤΕ.13 Διοικητικού 1 θέση προσωρινή με βαθμό Δ-Α καταργούμενη με οποιοδήποτε τρόπο κένωσή της.
10. Κλάδος ΤΕ.22 Διοίκηση μονάδων Τ.Α. 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
11. Κλάδος ΤΕ.23 Ειδικό ένστολο προσωπικό 7 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
12. Κλάδος ΔΕ.1 Διοικητικού 32 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσονται 5 θέσεις του Ν.2503/97.
13. Κλάδος ΔΕ.2 Εποπτών καθαριότητας 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
14. Κλάδος ΔΕ.3 Τηλεφωνητών 1 θέση με βαθμό Δ - Α.
15. Κλάδος ΔΕ.7 Βοηθών νοσοκόμων 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
16. Κλάδος ΔΕ.15 Εισπρακτόρων 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α που μετά τη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες καταργούνται.
17. Κλάδος ΔΕ.23 Ειδικό ένστολο προσωπικό 21 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
18. Κλάδος ΔΕ.38 Προσωπικού Η/Υ 4 θέσεις στις οποίες εντάσσεται 1 θέση του Ν. 2503/97 με βαθμό Δ-Α και ειδικεύονται ως κατωτέρω:
Α) Δύο (2) θέσεις Χειριστών Η/Υ και
Β) Δύο (2) θέσεις Προγραμματιστών Η/Υ.
18.Κλάδος ΔΕ Φυλάκων σχολικών κτιρίων 4 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
19.Κλάδος ΥΕ.1 Κλητήρων-Θυρωρών γενικών καθηκόντων 1 θέση με βαθμό Ε - Β.
20.Κλάδος ΥΕ.2 Επιστατών καθαριότητας 1 θέση με βαθμό Ε-Β.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ.3 Πολιτικών Μηχανικών 6 θέσεις στις οποίες εντάσσεται και 1 θέση άρθρων 14 και 15 του Ν. 2738/99 με βαθμό Δ-Α.
2) Κλάδος ΠΕ.4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών 5 θέσεις και 1 θέση άρθρου 63 του Ν.2218/94 με βαθμό Δ-Α.
3) Κλάδος ΠΕ.5 Μηχανολόγων Μηχανικών 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
4) Κλάδος ΠΕ.6 Τοπογράφων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
5) Μία (1) θέση Μηχανικού Συγκοινωνιολόγου Περιβαντολλόγου κλάδου ΠΕ.
6) Κλάδος ΠΕ.11 Πληροφορικής 2 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
7) Κλάδος ΤΕ.3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
8) Κλάδος ΤΕ.4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
9) Κλάδος ΤΕ.11 Εποπτών Δημόσιας Διοίκησης 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
10) Κλάδος ΤΕ.19 Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών συστημάτων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
11) Κλάδος ΔΕ.5 Δομικών έργων 2 θέσεις με βαθμό Δ - Α.
12) Κλάδος ΔΕ.6 Εργοδηγών-Σχεδιαστών 1 θέση με βαθμό Δ-Α.
13) Κλάδος ΔΕ.24 Ηλεκτρολόγων 6 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
14) Κλάδος ΔΕ.26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α.
15) Κλάδος ΔΕ.27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων 3 θέσεις με βαθμό Δ-Α.

16) Κλάδος ΔΕ.28 Χειριστών μηχανημάτων έργων 4 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσεται και 1 θέση του Ν.1874/90.

17) Κλάδος ΔΕ.29 Οδηγών αυτοκινήτων 27 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσονται 4 θέσεις του Ν.2508/97 και 1 θέση του άρθ. 63 του Ν.2218/94.

18) Κλάδος ΔΕ.30 Τεχνιτών 35 θέσεις με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων οι 6 θέσεις κατά το πρώτο με οποιοδήποτε τρόπο κενούμενες καταργούνται και ειδικεύονται ως κατωτέρω:

Α. Ένδεκα (11) θέσεις οικοδόμων,
Β. Πέντε (5) θέσεις ελαιοχρωματιστών,
Γ. Δύο (2) θέσεις υδραυλικών,
Δ. Μία (1) θέση σιδηρουργού,
Ε. Δύο (2) θέσεις ξυλουργού,
Στ. Επτά (7) θέσεις τεχνιτών οδοποιίας και
Ζ. Μία (1) θέση Μηχανοτεχνίτη

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΠΕ.9 Γεωπόνων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

2) Κλάδος ΤΕ.13 Τεχνολόγων-Γεωπόνων 1 θέση με βαθμό Δ-Α.

3) Κλάδος ΔΕ.35 Δενδροκόμων - Ανθοκόμων - Δενδροκηπουρών - Κηπουρών 23 θέσεις με βαθμό Δ-Α στις οποίες εντάσσονται και 5 θέσεις του Ν.1874/90 και 2 θέσεις του Ν.2503/97 καθώς και μία θέση του άρθ. 63 του Ν. 2218/94.

ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις κλάδου ΥΕ.

1) Κλάδος ΥΕ.16 Εργατών εκατό δεκαπέντε (115) θέσεις με βαθμό Ε - Β εκ των οποίων οι :

Α) Εξήντα τέσερις (64) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών καθαριότητας.

Β) Δεκάξι (16) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών-Φυλάκων στις οποίες εντάσσεται και 1 θέση του Ν.1874/90.

Γ) Είκοσι (20) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχιών.

Δ) Οκτώ (8) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών οδοποιίας.

Ε) Πέντε (5) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών νεκροταφείου.

Στ) Δύο (2) θέσεις ΥΕ.16 Εργατών γενικών καθηκόντων στις οποίες εντάσσεται 1 θέση του Ν.2503/97.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1) Μία (1) θέση δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία.

2) Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου Δημάρχου κατ' εφαρμογή της παρ.10 του άρθ.57 του Ν.2218/94.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ.

Που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού (άρθρου 63 Ν.2218/94).

Α. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Μία (1) θέση Εργοδηγού Σχεδιαστή (Κενούμενη μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΔΕ.6 Σχεδιαστών Εργοδηγών με βαθμό Δ-Α).

2) Μία θέση Επιστάτη Τεχνικών Έργων.

3) Δύο (2) θέσεις Οδηγών (Κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ.29 Οδηγών με βαθμό Δ-Α).

Β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Εννέα (9) θέσεις Εργατών καθαριότητας (κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ.16 Εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ.

Που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται (Ν.2266/94, Ν.2508/97 και 2839/2000).

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση Ψυχολόγου κατηγορίας ΠΕ.

2. Μία (1) θέση Προγραμματίστριας Η/Υ κατηγορίας ΔΕ.

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Δύο (2) θέσεις Οδηγών.

Β. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών κήπων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Πενήντα (50) θέσεις για κάλυψη εποχιακών-παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με διάρκεια απασχόλησης μέχρι οκτώ (8) μήνες ετησίως οι ειδικότητες των οποίων θα εξειδικεύονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι θέσεις των Διευθύνσεων και τμημάτων των υπηρεσιών του Δήμου καλύπτονται από τους παρακάτω κλάδους με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Μία (1) θέση Δ/ντου από τους κλάδους ΠΕ.1 ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1 Διοικητικού ή ΔΕ.38.

β) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης .

γ) Τμήμα κατάστασης προσωπικού.

δ) Τμήμα Δημοτικής κατάστασης.

ε) Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τέσσερις (4) θέσεις Τμηματαρχών από τους κλάδους ΠΕ.1ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1 Διοικητικού ή ΔΕ.38.

2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Μία (1) θέση Δ/ντου από τους κλάδους ΠΕ.1 ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1.

β) Τμήμα Δημοτικής περιουσίας - φόρων, τελών και λοιπών δικαιωμάτων.

Τμήμα Εντελλομένων εξόδων και προμηθειών.

Δύο (2) θέσεις Τμηματαρχών από τους κλάδους ΠΕ.1ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1.

γ) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Γραφείου Ταμειακής Υπηρεσίας από τους κλάδους ΠΕ.1 ή ΤΕ.17 ή ΤΕ.19 ή ΤΕ.22 ή ΔΕ.1.

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Μία (1) θέση Δ/ντου από τους κλάδους ΠΕ.4 ή ΠΕ.6 ή ΠΕ.3 ή ΤΕ.3 ή ΤΕ.4.

β) Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας

Τμήμα Γραφείου Πολεοδομίας.

Δύο (2) θέσεις Τμηματαρχών από τους κλάδους ΠΕ.3 ή ΠΕ.4 ή ΠΕ.6 ή ΤΕ.3 ή ΤΕ.4.

Γ) Τμήμα καθαριότητας ,Μηχανολογικού και κίνησης.

Τμήμα πρασίνου.

Δύο (2) θέσεις Τμηματάρχη από τους κλάδους ΠΕ.9 ή ΠΕ.6 ή ΠΕ.4 ή ΠΕ.3 ή ΤΕ.13 ή ΤΕ.3 ή ΤΕ.4 ή ΔΕ.24 ή ΔΕ.26 ή ΔΕ.27 ή ΔΕ.28 ή ΔΕ.29 ή ΔΕ.30 ή ΔΕ.35.

Διευκρινίζεται ότι η επιλογή των ανωτέρω οργανικών μονάδων γίνεται από όλους τους κλάδους.

4. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

α) Μία (1) θέση Δ/ντού από τους κλάδους ΠΕ. 23 ή ΤΕ. 23 ή ΔΕ. 23

β) Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Μία θέση τμηματάρχη από τους κλάδους ΠΕ 1 Διοικητικού ή ΤΕ. 17 Διοικητικού ή ΤΕ.22 Διοίκησης μονάδας Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ.1 Διοικητικού.

γ) Τμήμα αστυνόμευσης, εφαρμογής Γ.Ο.Κ.

Μία θέση τμηματάρχη από τους κλάδους ΠΕ.23 ή ΤΕ.23 ή ΔΕ.23

δ) Τμήμα ελέγχου κυκλοφορίας και ασφάλειας υπαίθρου.

Μία θέση τμηματάρχη από τους κλάδους ΠΕ.23 ή ΤΕ.23 ή ΔΕ.23.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, καθορίζονται ως εξής:

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Γραφείο Δημάρχου-Δημοσίων Σχέσεων -Τύπου και Τουρισμού

Α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η σύνταξη και διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η τήρηση βιβλίου συνεδριάσεων που παραβρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση του αρχείου Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

7. Συντάσσει και διεξάγει την αλληλογραφία του Αντιδημάρχου και γενικά κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί από το Δήμαρχο.

Β) Ειδικός Σύμβουλος

1. Δεν παρεμβάλλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση του δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

2. Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχει προσληφθεί.

3. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

4. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει.

5. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

6. Οι απόψεις του δεν έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου κατά την άσκηση των υπαλληλικών τους καθηκόντων.

Γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου και Τουρισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λ.π.

2. Η μέριμνα για τη διακόσμηση των δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών.

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων, τιμητικών διακρίσεων κ.λ.π. σε διακεκριμένα άτομα.

4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των αρχών, υπηρεσιών, συλλόγων σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λ.π.

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που παρέχεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11.Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

12.Η παροχή τουριστικών πληροφοριών στους επισκέπτες.

2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεύθυνση της Νομικής Υπηρεσίας και η άσκηση της εποπτείας επί των πάσης φύσεως νομικών και δικαστικών υποθέσεων, ο συντονισμός της διεξαγωγής του έργου της νομικής υπηρεσίας και των Νομικών Προσώπων αυτού.

2. Η παροχή στο Δήμαρχο τον Αντιδήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού μετά από σχετικά ερωτήματα καθώς και η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η παροχή στους διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

4. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.

5. Η τήρηση αρχείου των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

6. Η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

7. Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 " περί τροποποιήσεως του Κώδικος περί Δικηγόρων (ΝΔ 3026/54) κ.λ.π." εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

8. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων κ.λ.π. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.

9. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών

που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

10.Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

11.Η παροχή γνωμοδοτήσεων προκειμένου για πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάργηση δικών του Δήμου κατά τους όρους του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της εκάστοτε νομοθεσίας.

12. Η κατ' εντολή του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ή και του Δημάρχου εκπροσώπηση και συμμετοχή σε πάσης φύσεως συμβούλια, επιτροπές, συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λ.π.

13. Η γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας θα ενεργείται από Διοικητικούς υπαλλήλους.

3. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Α) Γραφείο παραλαβής αιτημάτων πολιτών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

3. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθ. 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

4. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από εξουσιοδότηση των πολιτών.

5. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο και το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Β) Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και εξυπηρέτησης πολιτών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

2. Παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

4. Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Επί πλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

1. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

2. Θεώρηση γνήσιου υπογραφής.

3. Χορήγηση παραβόλων, κινητών επίσημων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Ο Διευθυντής ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους με τον συντάκτη υπάλληλο και τον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος.

4. Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των διαταγμάτων, των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

7. Η άσκηση της διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λ.π.) που υπάγεται στη Δ/ση του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

8. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσής του.

9. Η εισήγηση προς το δήμαρχο για τη μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Δ/κων και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

11. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

12. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων. Η τήρηση αρχείου φακέλων, Νόμων, εγκυκλίων, διαταγμάτων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματός τους και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός τους κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

3. Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

8. Επιμελείται της δημοσίευσης, της επομένης κάθε συνεδρίασης, πίνακα με τα θέματα που συζητήθηκαν και τις αποφάσεις που ελήφθησαν σχετικά και γενικά εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία του Προεδρείου.

Β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Δήμαρχο, ως Πρόεδρος της Δημαρχιακής Επιτροπής, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της Δημαρχιακής Επιτροπής και της επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων της Επιτροπής.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η υποβολή αντιγράφων του πιο πάνω οργάνου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης Αρχείου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών

Ε) Γραφείο Υποστήριξης Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Υποστηρίζει τον υπάρχοντα εξοπλισμό μηχανοργάνωσης σε μηχανήματα και προγράμματα.

2. Παρακολουθεί εξελίξεις σε θέματα πληροφορικής και εισηγείται συμπλήρωση και επέκταση εξοπλισμού.

3. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες και τμήματα για την καλύτερη απόδοση συστημάτων μηχανοργάνωσης.

ΣΤ) Γραφείο Κοινωνικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εκτέλεση κάθε υπηρεσίας σχετικής με την άσκηση Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής.

2. Η παροχή υπηρεσιών στους Δημότες που αντιμετωπίζουν διάφορα κοινωνικά προβλήματα.

3. Η μέριμνα για παροχή βοήθειας στους απόρους δημότες και κατοίκους του Δήμου.

4. Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής για τους δημότες και τους μαθητές της Α΄ βάθμιας και Β΄ βάθμιας εκπαίδευσης καθώς και η εφαρμογή του προγράμματος στο σπίτι κ.λ.π.

5. Η πρόληψη της ψυχικής υγείας παιδιών και εφήβων της περιοχής του Δήμου μας.

6. Η ευαισθητοποίηση γονέων και εκπαιδευτικών Α΄ βάθμιας και Β΄ βάθμιας εκπαίδευσης στις ανάγκες παιδιών και εφήβων μέσω της σταθερής παρουσίας στους σχολικούς χώρους.

Ζ) Γραφείο παιδείας.
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.
2. Η επιμέλεια κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της ΔΕΠ κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.
3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παιδείας και η φροντίδα για την επικύρωσή τους.
4. Η εκτέλεση των αποφάσεων της ΔΕΠ.
5. Η ενασχόληση με θέματα σύστασης και λειτουργίας των σχολικών επιτροπών.
6. Ο συντονισμός και η συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων επισκευής και συντήρησης σχολικών κτιρίων.
7. Η συνεργασία του Δήμου με φορείς, υπηρεσίες και Συλλόγους γονέων για εκπαιδευτικούς λόγους.
8. Η οργάνωση και στελέχωση της υπηρεσίας, σε συνεργασία με την επιτροπή παιδείας, με ειδικευμένο προσωπικό για την φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Γραφείο γραμματείας και παρακολούθησης της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.
2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων προακτέων των υπαλλήλων.
4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο μισθοδοσίας.
5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προαγωγές, μετακινήσεις, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.
6. Η έκδοση αποφάσεων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών του Δήμου.
7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.
8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης του Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του.
9. Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός του Δημαρχιακού κτιρίου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
10. Η φροντίδα και η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.
Β) Γραφείο προσλήψεων και εκδόσεως πιστοποιητικών.
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η επιμέλεια σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τα Συλλογικά Όργανα Διοίκησης του Δήμου όλων των εισηγητικών και η παρακολούθηση των διαδικασιών για τον διορισμό μονίμου προσωπικού, για τις προσλήψεις για την κάλυψη έκτακτων ή εποχιακών αναγκών και την απασχόληση προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου, κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις νόμων.
2. Η έκδοση των πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και των βεβαιώσεων όλου του προσωπικού που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο.
3. Η έκδοση των αναγκαίων εγγράφων και η διαχείριση κάθε υπόθεσης σχετικά με την απονομή συντάξεων στους μόνιμους και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου υπαλλήλους που εξέρχονται από την υπηρεσία.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α) Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγένειας, Μητρώου Αρρένων
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η τήρηση βιβλίων Δημοτολογίων.
2. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημότευσης από άλλους Δήμους και Κοινότητες.
3. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.
4. Η τήρηση βιβλίου πληθυσμού.
5. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας του γραφείου.
6. Η τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.
7. Η εγγραφή δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς και η διαγραφή αυτών λόγω απώλειας.
8. Η αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.
9. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ, και η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.
10. Η σύνταξη ετησίου μητρώου Αρρένων.
11. Η εγγραφή αδήλωτων και αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.
12. Η διαγραφή λόγω θανάτου, ανυπαρξίας και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.
13. Η διόρθωση επωνύμων, κύριων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρονύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.
Β) Γραφείο Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων.
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.
2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.
3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.
4. Η παραλαβή της σχετικής με το ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.
5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.
6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.
7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο

γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου καταλόγου Μητρώου Αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

11. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών γάμων.

12. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.

13. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών γάμων.

14. Η τήρηση βιβλίου τέλεσης και δήλωσης πολιτικών γάμων.

15. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή το νόμιμα εξουσιοδοτημένο.

Γ) Γραφείο έκδοσης πιστοποιητικών και εκλογικών θεμάτων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

2. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

3. Η σύνταξη ετήσιου στρατολογικού πίνακα καθώς και η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων

4. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων των Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωσή τους.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λ.π..

6. Η συγκέντρωση και η υποβολή των αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για εγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

7. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

8. Η ενέργεια εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

9. Φροντίζει για τη σύνταξη και την υπογραφή, της άδειας ταφής των νεκρών σύμφωνα με τις παρ.1 και 2 των άρθρων 35 και 36 του Ν.344/76 όπως ισχύει κάθε φορά.

Δ) Γραφείο αλλοδαπών και μετανάστευσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ελέγχει την διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

2. Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2910/2001 για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακής συνένωσης κ.λ.π.).

3. Αφού συμπληρώσει τον ατομικό φάκελο του αιτούντα για την έκδοση άδειας παραμονής, αποστέλλει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά με απόδειξη στην Περιφέρεια Αττικής - Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση της σχετικής απόφασης.

4. Αλληλογραφεί με διάφορες υπηρεσίες της ημεδαπής ή αλλοδαπής (Πρεσβείες, Προξενεία), προκειμένου να ελεγχθούν τα στοιχεία των ενδιαφερομένων.

5. Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του Ν. 2910/2001 που αφορούν τους παράνομους μετανάστες και παρακολουθεί τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τις άδειες παραμονής αλλοδαπών.

6. Τηρεί ειδικό αρχείο με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή του.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Διευθύνει και ελέγχει άμεσα την υπηρεσία του ευθυνόμενος προσωπικά για την κανονική και αποτελεσματική διεξαγωγή της.

2. Χρεώνει την ημερήσια αλληλογραφία της Διεύθυνσής του, ελέγχει το βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

3. Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων του και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

4. Ελέγχει το βιβλίο συμβάντων και σημειώνει τις ανάλογες παρατηρήσεις.

5. Χρησιμοποιεί το προσωπικό ανάλογα με τις ιδιαίτερες ικανότητες και γνώσεις του και το καθοδηγούν για την καλύτερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

6. Φροντίζει για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας μεταξύ του προσωπικού.

7. Μεριμνά για την κανονική εμφάνιση και παράσταση του προσωπικού.

8. Αξιολογεί το προσωπικό και ασκεί την πειθαρχική δικαιοδοσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Εποπτεύει, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει, με τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις, το έργο των υπαλλήλων.

10. Προκαλεί τις ενέργειες των προϊσταμένων τους για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

11. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της αποστολής τους.

12. Επιπλέον ασκεί τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται από τις ισχύουσες διατάξεις.

13. Χρησιμοποιεί ορθολογικά το προσωπικό και τα μέσα που έχουν στη διάθεσή τους φροντίζοντας για την τήρηση της τάξης στους δημόσιους χώρους.

14. Δέχεται τους παραβάτες σε ακρόαση για να εκθέσουν τις αντιρρήσεις τους κρίνοντας αυτές σε "βάσιμες ή αβάσιμες".

1. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης

Α) Γραφείο διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2. Την εξασφάλιση της γραμματειακής υποστήριξης, της εσωτερικής λειτουργίας της υπηρεσίας.

3. Παρακολούθηση της υπάρχουσας νομοθεσίας και προμήθεια των πάσης φύσεως νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων για την ενημέρωση των υπαλλήλων της Δημοτικής Αστυνομίας.

4. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος καταρτίζει το πρόγραμμα εργασίας της υπηρεσίας.

5. Ρυθμίζει κατά τις οδηγίες του Δ/ντη την διάθεση των οχημάτων και δικύκλων μηχανών της υπηρεσίας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες της Δ/νσης και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία για τη νόμιμη και ασφαλή τους κίνηση.

6. Η εξεύρεση στοιχείων των παραβατών κατόχων οχημάτων και ειδοποίηση αυτών για την εκπλήρωση των οικονομικών τους υποχρεώσεων έναντι του Δήμου.

7. Η διεκπεραίωση των παραβόλων από βεβαιωμένες παραβάσεις της Δημοτικής Αστυνομίας, της Τροχαίας και της Άμεσης Δράσης, για είσπραξη αυτών από τα εντελλόμενα της Νομαρχίας.

8. Η ταξινόμηση των βεβαιωμένων παραβάσεων οχημάτων παράνομης και ελεγχόμενης στάθμευσης, διαχωρισμός αυτών σε διαγραμμένες, πληρωμένες και εκκρεμείς.

9. Η έκδοση καρτών ελεγχόμενης στάθμευσης στους δημότες για ελεύθερη στάθμευση.

10. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [(άρθ. 32 Ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθ. 18 του Π.Δ. 410/1995 (Α 231)].

2. Τμήμα αστυνόμευσης, εγκληματικότητας και εφαρμογής Γ.Ο.Κ.

Α) Γραφείο αστυνόμευσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος [(άρθ. 24 του Π.Δ. 410/1995 (Α231)].

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθ. 24 Π.Δ. 410/1995).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθ. 24 του Π.Δ. 410/1995).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθ. 24 Π.Δ. 410/1995).

5. Η άσκηση του υγειονομικού ελέγχου των καταστημάτων και επιχειρήσεων (παρ. 2 άρθ.13 Ν. 2946/2001).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.) (άρθ. 24 Π.Δ. 410/1995).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθ. 24 Π.Δ. 410/1995).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθ. 24 Π.Δ. 410/1995).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδειών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθ. 24 Π.Δ. 410/1995).

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθ. 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β 343)].

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940, (Α 273) Ν. 2323/1995, (Α 145) Π.Δ. 180/1979, (175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθ. 23, 24 και 46 Ν. 2224/94, (Α 112), άρθ. 8 Ν.2207/94, (Α 65), άρθ. 14 παρ. 2 Ν. 2194/94, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ΄/1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄/1995, (Β 1055)].

13. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

14. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.) [Ν. 393/1976, (Α 199), Ν. 2160/1993, (Α 118)].

15. Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.ΠΕ 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)].

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [β.δ. 666/1966 (Α 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α 27), Ν. 2040/1992, (Α 70) και άρθ. 8 Ν. 2332/1995 (Α 181)].

17. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα δημοτικά ή κοινοτικά συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος (άρθ. 37 Π.Δ. 410/1995).

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

20. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων [άρθ. 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 8 του Ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθ. 54 παρ. 4 Ν. 1416/1994, (Α 18), το άρθ. 26 παρ. 4 Ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθ. 6 εδαφ. τρίτο Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθ. 458 Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 1 παρ. 12 Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

21. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/1995 (Α 145), απόφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995, (Β 1085)].

22. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν

νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες ΕΟΤ [άρθ. 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθ. 8 του Ν. 1652/1986, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/1994, (Β 846)].

23. Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Β) Γραφείο εγκληματικότητας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση και εκτέλεση των αποφάσεων του Συμβουλίου πρόληψης της Εγκληματικότητας του Δήμου μας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 16 του Ν.2713/99.

Γ) Γραφείο εφαρμογής Γ.Ο.Κ.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α 210), Ν. 651/1977, (Α 141) και Π.Δ. της 13/4/1929, (Α 153)] και άρθ. 27 παρ. 3 του Γ.Ο.Κ. - Ν. 1577/1985 (Α 210), [άρθ. 24 Π.Δ. 410/95 (Α 231)].

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθ. 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α 260)].

3. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθ.41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄-65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος (άρθ. 37 Π.Δ. 410/95).

5. Την διατήρηση της ασφαλούς διέλευσης των πεζών επί των πεζοδρομίων και την ελεύθερη πρόσβαση σ' αυτά (αστυνομική διάταξη).

3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ

Α) Γραφείο ελέγχου κυκλοφορίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθ. 34 Ν. 2696/99 Κ.Ο.Κ., (Α 57)], [άρθ. 24 Π.Δ. (Α 231)].

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθ. 3 Ν.2696/99, (Α 57)], [άρθ. 24 Π.Δ. 410/1995 (Α 231)].

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθ. 15 παρ. 1 Ν. 2696/99, (Α 57)].

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα δημοτικά ή κοινοτικά συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος (άρθ. 37 Π.Δ. 410/1995).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθ. 9 Ν. 2696/1999, (Α 57)].

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθ. 47 Ν. 2696/1999, (Α 57)].

Β) Γραφείο ασφαλείας υπαίθρου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα δημοτικά ή κοινοτικά συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις, που ανάγονται στις αρμοδιότητες του τμήματος (άρθ. 37 Π.Δ. 410/1995).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσής του.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λ.π.), χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο.

4. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

5. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων - εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων

6. Η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

7. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους , τέλη, δικαιώματα μισθώματα κ.λ.π

8. Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Δ/κων & Οικονομικών υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και διατάγματα.

10. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

11. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ
ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1) Γραφείο βεβαίωσης, τελών, φόρων κ.λ.π. παρακολούθηση είσπραξης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτι-

ση χρηματικών καταλόγων τελών καθ/τας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιώνονται μέσω Ταμειακής Υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαίωσης τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπίστωσης διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη Δ.Ε.Η.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται .

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπέρβασης σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγησή τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το νόμο, των παραβόλων του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του Κ.Ο.Κ., η φροντίδα για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαίωσης του προστίμου.

14. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπεύθυνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

15. Η έκδοση των δελτίων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το νόμο.

16. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων- κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

17. Η σύνταξη και η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαίωσης των δόσεων.

18. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

19. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρόδιων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμησή τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

20. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

21. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή της στο Ταμείο.

22. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ένδικων μέσων.

23. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

24. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή του για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

25. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

26. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

27. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

28. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

29. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

30. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

31. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

32. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

2.Γραφείο εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας- Δημοτικού νεκροταφείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτέλεσης των όρων της μίσθωσης από τους υπόχρεους με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

2. Η τήρηση φακέλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και την θεμελιώνουν.

3. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθωμάτων των δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμίσθωσης.

4. Η επίβλεψη για τη τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

5. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

6. Η επιμέλεια για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου,

7. Η μέριμνα για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των

εσόδων του Νεκροταφείου και η ευθύνη τήρησης της κείμενης Νομοθεσίας των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

8. Η έκδοση αδειών ταφής και βεβαίωσης κάθε τέλους εκ της παρεχόμενης υπηρεσίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

9. Η σύνταξη σχεδίου κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

3. Γραφείο χορήγησης αδειών λειτουργίας καταστημάτων & υγειονομικού ελέγχου.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων και δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων - επιχειρήσεων και χρησιμοποίησης κοινόχρηστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Η ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

3. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου για τον καθαρισμό των αντιστοίχων τελών και φόρων.

4. Η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών στη Δ/νσης Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και η διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης μετά την επιστροφή τους.

5. Η φροντίδα για κλήση των κατόχων αδειών που έχουν προβεί σε -3- παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

6. Η φροντίδα για την αφαίρεση άδειας ή ακύρωση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά την σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΝΤΕΛΛΟΜΕΝΩΝ ΕΞΟΔΩΝ
ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Α. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν :

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

Β. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού - Αποθήκης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών κ.λ.π. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική και ποιοτική) των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμοδίων επιτροπών και την παράδοσή τους στην αποθήκη.

3. Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειάς τους (δημοπρασία, πρόχειρους διαγωνισμούς κ.λ.π.).

4. Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες (τμήματα, γραφεία).

5. Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεις, οδηγίες κ.λ.π.) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου για τη διαβίβαση των σχετικών εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για εξόφληση και καταγραφή τους στα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καθώς και για τη σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμών δημοπρασιών σύμφωνα με τις τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

6. Διενεργεί όλες τις δημοπρασίες και πρόχειρους διαγωνισμούς.

7. Διεξάγει κάθε απαιτούμενη εργασία που αφορά τη διεκπεραίωση των συμβάσεων με τους προμηθευτές.

8. Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανόμενων ειδών και τη διάθεσή τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

9. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (κοστολόγηση υλικών, εργαλείων, οχημάτων κ.λ.π., διακίνηση υλικού - παραλαβή - παράδοση άχρηστου υλικού προς εκποίηση κ.λ.π.) κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών κ.λ.π. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών, με αυτά, διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

10. Φροντίζει για την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

11. Φροντίζει για τη σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Γ. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφαλίσεως προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για τη τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

Δ. Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων και του Δ/ντου Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθηση της πορείας προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λ.π. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

Γ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

Προϊστάμενος

1. Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

2. Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Παραλαμβάνει από τον Δ/ντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

4. Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων "Περί Ταμειακής Υπηρεσίας" του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ), του ΒΔ "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ", με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις του.

Α) Γραφείο εσόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες και την βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

2. Ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα "αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων", σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ".

3. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

4. Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

5. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

6. Εκδίδει εντολές κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου επιβάλλεται τούτο.

7. Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Β) Γραφείο εξόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, των αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου και των νομικών του προσώπων, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ" και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

2. Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμής και τα διαβιβάζει στο Γραφείο Διαχείρισης για την ενέργεια των πληρωμών.

Γ) Γραφείο διαχείρισης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Το γραφείο αυτό υπαγόμενο απευθείας από τον Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών και τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας, με τους οριζόμενους διαχειριστές, ενεργεί τις πληρωμές, με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών του εν γένει προσωπικού του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

2. Οι διαχειριστές αποδίδουν στον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας και στο Γραφείο λογιστηρίου του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές, παραδίδοντας στο γραφείο αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα.

3. Ελέγχει τα κάθε μορφής έσοδα.

4. Φροντίζει για την λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

5. Εκδίδει χωριστά τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό "Τακτοποιητικές Εισπράξεις" σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ"

6. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και συμφωνεί αυτές (κατά κωδικό αριθμό και ποσό) με το γραφείο Λογιστηρίου του τμήματος αυτού.

7. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις από τα οίκοθεν εισπραχθέντα έσοδα, δηλαδή των εισπράξεων με βεβαιωτικά σημειώματα και παραδίδει αυτά μαζί με το αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών.

8. Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων - ημερήσια στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

9. Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μετά των συνοδευτικών ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων.

Δ) Γραφείο λογιστηρίου ταμειακής υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ".

2. Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

3. Καταρτίζει στο τέλος κάθε έτους τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

4. Γενικά έχει την ευθύνη να παρέχει ανά πάσα στιγμή στον Προϊστάμενο και Δ/ντή Διοίκησης και Οικονομικών, καθώς και στο Δήμαρχο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντα οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσής του.

5. Η ανάθεση στους Τμηματάρχες πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

6. Η μετακίνηση κατά τη κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία της Δ/νσής του, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

7. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους Τμηματάρχες, η αξιολόγησή τους για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

8. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το νόμο, του προϊσταμένου της διευθύνουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων και προμηθειών, δηλαδή θεώρηση μελετών, των ανακεφαλαιωτικών ή συγκριτικών πινάκων, πιστοποιήσεων τελικών επιμετρήσεων.

10. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη διεύθυνση οικονομικών και διοικητικών υπηρεσιών για λήψη των αναγκαίων μέτρων.

11. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

12. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραίωση.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, η διεκπεραίωσή της καθώς και η τήρηση του αρχείου φακέλων, έργων κ.λ.π.

2. Η δακτυλογράφηση των μελετών και λοιπών εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Η φροντίδα για την έγκριση των μελετών και ψηφίσεων πιστώσεων.

4. Η διεκπεραίωση γενικά των διοικητικών υποχρεώσεων της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Η συνεργασία με τον Αναπληρωτή Δ/ντη για τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του γραφείου του Δ/ντή σε περίπτωση απουσίας του.

6. Η κράτηση σημειωμάτων για τα προβλήματα που δέχεται τηλεφωνικά από τους δημότες και η ενημέρωση των τμηματαρχών.

7. Η παρακολούθηση της διακίνησης των εγγράφων μέσω πρωτοκόλλου ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της Τ.Υ. για την αποφυγή καθυστερήσεων.

Β) Γραφείο οδοποιίας, ύδρευσης, αποχέτευσης, δημοτικού φωτισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, όμβριων) κ.λ.π..

2. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και παρείων (τομές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

3. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

4. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

5. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων, ρυθμίσεις κυκλοφορίας κ.λ.π.).

6. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

7. Η επιμέλεια και η ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

8. Η ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό πρόσωπο κ.λ.π.

9. Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων κ.λ.π.).

10. Η μέριμνα για την επέκταση του Δικτύου Φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

Γ) Γραφείο μελετών και κατασκευών έργων, παρακολούθησης τεχνικών συνεργείων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων κ.λ.π.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες του Δήμου και των νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των βασικών όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση στατιστικών πινάκων και αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λ.π. εποπτικού υλικού.

5. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου και το Δημοτικό νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

6. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

7. Η φροντίδα για την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων που εκτελούνται από τον Δήμο βάσει του εκάστοτε τεχνικού προγράμματος.

Δ) Γραφείο σχεδίου πόλεως και Κτηματολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρή-

σεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενό του (διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λ.π.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

6. Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

7. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των δημοτικών κτημάτων γηπέδων.

8. Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

9. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το δημοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

10. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του προσωπικού του γραφείου του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του που αφορούν τροποποιήσεις σχεδίου, πράξεις αναλογισμού, έλεγχο αυθαιρέτων, οικοδομικές άδειες κ.λ.π. και η συνυπευθυνότητά του για νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δ/ντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων του γραφείου.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του γραφείου του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του γραφείου του για ενέργεια στους αρμόδιους υπαλλήλους.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός δημαρχιακού μεγάρου.

9. Η εκχώρηση κατά την κρίση του διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ, ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ, Ε.Λ.Α.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων εκτός από τις περιπτώσεις που τη διάνοιξη επισπεύδει το Δημόσιο, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν.653/77 " Περί υποχρεώσεων των παρόδιων ιδιοκτητών δια την διάνοιξη εθνικών οδών αντικαταστάσεων της παραγράφου 3 του άρθρου 6 του Ν. 5269/31 και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων" (Α΄214).

2. Η τήρηση του αρχείου πινακίδων εγκεκριμένων ρυμοτομικού σχεδίου και των φακέλων τροποποιήσεων ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Η παρακολούθηση σύνταξης πολεοδομικών μελετών και η συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες ΥΠΕΧΩΔΕ και Νομαρχίας.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με το άρθρο 22 του Ν. 1577/85 και κατά τις διατάξεις του 394/Δ΄/83 Π.Δ. περί τρόπου έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ, ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ, ΥΓΡΑΣΙΩΝ Κ.Λ.Π.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαίρετων κατασκευών, η επιβολή προστίμου ειδικής εισφοράς και κάθε άλλη σχετική ενέργεια, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 17 και 18 του Ν. 1337/83 και των Π.Δ. της 5-7-12/783.

2. Η επιβολή των διοικητικών ποινών προστίμου που προβλέπονται από την περίπτωση β΄ παράγρ. 1 του άρθρου 60 του Ν. 947/79.

3. Η εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 5,7, και 8 του άρθρου 9 του Ν. 1512/85 " Τροποποίηση και συμπλήρωση πολεοδομικών διατάξεων, ρύθμιση συναφών θεμάτων και θεμάτων του Ταμείου Νομικών".

4. Οι αρμοδιότητες σύνταξης εκθέσεων και αναθεώρησής τους για περιπτώσεις; επικίνδυνων οικοδομών, σύμφωνα με το από 13-22/4/1929 Π.Δ. "Περί επικίνδυνων οικοδομών" (Α΄153).

3.ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ.

Α) Γραφείο καθαριότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λ.π..

2. Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η επιμέλεια κάθε θέματος που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με τη καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Η μέριμνα για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Η άσκηση εποπτείας στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία της καθαριότητας.

5. Η άσκηση εποπτείας για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6. Η μέριμνα για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

7. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

Β) Γραφείο κίνησης καυσίμων & μηχανολογικού - Συντήρηση οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη τήρησης των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυ-

τοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κ.λ.π., της έκδοσης των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και η ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής τους.

2. Η μέριμνα για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λ.π. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

3. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων, εξοπλισμού κ.λ.π..

4. Η ευθύνη για την διαφύλαξη του τροχαίου υλικού.

5. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

6. Η επιμέλεια και η ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών των μηχανολογικών έργων και προμηθειών καθώς και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

7. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο, καυστήρες, καλοριφέρ κ.λ.π.).

8. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Α) Γραφείο συντήρησης κοινόχρηστου πρασίνου, παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και η φροντίδα της εφαρμογής τους στους ανάλογους χώρους.

2. Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

3. Η εφαρμογή της ανθοκομικής - κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

4. Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου.

5. Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρο κ.λ.π.).

4. Η διενέργεια κάθε εργασίας σχετικής με το αντικείμενό του.

Β) Γραφείο δενδροφυτεύσεων, αναδασώσεων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Σε συνεργασία με το γραφείο Δημάρχου και την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών προγραμματίζει δενδροφυτεύσεις σε κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και επιβλέπει την υλοποίηση και προστασία αυτών.

2. Σε συνεργασία με Δασαρχείο και υπηρεσίες του Δήμου προγραμματίζει και μεριμνά για την αναδάσωση δασικών εκτάσεων.

Γ) Γραφείο πυροπροστασίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη για τον συντονισμό της δημοτικής ομάδας πυρασφάλειας για την ορθή και έγκαιρη πρόληψη και αντιμετώπιση πυρκαγιών.

2. Ο συντονισμός για τον καθορισμό από ξερά χόρτα και κλαδιά πυκνοπευκόφυτων εκτάσεων και η διάνοιξη ζωνών πυρασφάλειας σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

3. Η παρακολούθηση ετοιμότητας μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού για την πυροπροστασία της περιοχής.

4. Η ευθύνη για την καλή λειτουργία δικτύων και δεξαμενών πυρόσβεσης.

5. Η συγκρότηση ομάδων πυρασφάλειας πολιτών και η ενεργοποίηση αυτών.

6. Κάθε άλλο μέτρο στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων για την προστασία του πράσινου από πυρκαγιά.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βουλιαγμένης για το έτος 2004 στο ύψος των 319.426,48 € για δε τα επόμενα οικονομικά έτη στο ύψος των 327.662,142 € περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 6 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ